

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६  
नुसार अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक  
संरक्षण विभागाच्या अधिपत्याखालील  
कार्यालयातील आस्थापनेवरील गट-अ ते  
गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांगासाठी  
सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग  
शासन निर्णय क्र.न्यायाप्र-२०२१/१२८/प्र.क्र.२०/ना.पु.१२  
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.  
दिनांक :- २४ मे, २०२१.

- वाचा:-** १. दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६  
२. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि.०४.०१.२०२१ ची  
अधिसूचना  
३. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन परिपत्रक क्र.दिव्यांग -२०१९/प्र.क्र.२५१/ दि.क.२,  
दि.१२.११.२०२०  
४. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क्र.२,  
दि.०२.०२.२०२१.

**प्रस्तावना :-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम २०१६ मधील कलम ३३ नुसार दिव्यांगासाठी शासन सेवेतील पदांची  
पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. यासाठी केंद्र शासनाने दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी  
सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून सदर यादी केंद्र शासनाच्या [www.disabilityaffairs.gov.in](http://www.disabilityaffairs.gov.in) या  
संकेतस्थळावर Policy/Act/Rule-Notification येथे List of Post identification suitable for persons with  
Benchmark Disability Notified on ०४.०१.२०२१ या शिर्षाखाली प्रसिध्द केली आहे. सामाजिक न्याय व विशेष  
सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये, राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील पदे दिव्यांगासाठी  
सुनिश्चित करण्याबाबतच्या सूचना निर्गमित केल्या आहेत. सदर शासन निर्णयातील निर्देशास अनुसरून  
अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-  
ड संवर्गातील पदे दिव्यांग प्रवर्गासाठी सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय :-**

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारीतील पदांची  
पदसुनिश्चिती करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी  
दि.०४.०१.२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून प्रसिध्द केलेली आहे.

त्यामध्ये नमूद केल्यानुसार केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी पदे सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दि.०२.०२.२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या दि.०४.०१.२०२१ रोजीच्या अधिसूचनेतील दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या गट-अ ते गट-ड संवर्गाकरीता प्रसिध्द केलेल्या यादीतील अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदांसाठी या शासन निर्णयान्वये, दिव्यांगासाठी सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

- i) केंद्र शासनाने पदसुनिश्चिती करून दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेली गट अ ते गट- ड मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर ( अधिनस्त कार्यालयातील पदांसह ) आहेत. अशा पदांची या विवरणपत्रात पद सुनिश्चिती करण्यात आली आहे.
- ii) केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदाची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत. अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे दिव्यांगासाठी सुनिश्चित या विवरणपत्रात करण्यात आली आहेत.
- iii) जे पद निम्न ( फिडर केडर ) स्तरावर दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केले असेल असे पद पदोन्नतीच्या पदाकरिता आपोआपच दिव्यांगाच्या सदर प्रवर्गासाठी सुनिश्चित केले आहे.

३. दिव्यांगासाठी पदसुनिश्चिती करण्यात आल्यानंतर दर तीन वर्षांपेक्षा कमी कालावधीत सदर पदांचे पुनर्विलोकन आपल्या विभागामार्फत करण्यात येईल.

४. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४.०१.२०२१ ची अधिसूचनेन्वये व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या दि.०२.०२.२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनेनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक क्र. २०२१०५२४१५३८३३२६०६ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरी ने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(दीपक केंद्रे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा.मंत्री, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
४. मा.राज्यमंत्री, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, यांचे खाजगी सचिव मंत्रालय, मुंबई
५. मा. विरोधी पक्षनेता, विधान सभा/ विधानपरिषद विधानमंडळ मुंबई
६. मा. मुख्य सचिव, मंत्रालय मुंबई.
७. प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई
९. सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, याचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई
१०. आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, पुणे
११. सहसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, याचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई
१२. नियंत्रक शिधावाटप व संचालक, नागरी पुरवठा, मुंबई
१३. नियंत्रक वैधमापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
१४. प्रबंधक राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई
१५. वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, मुंबई
१६. उपसंचालक, पुरवठा आयुक्त कार्यालय, मुंबई
१७. उपसंचालक, नागरी पुरवठा (गो/वा) मुंबई
१८. ग्राहक कल्याण सल्लागार समिती, मुंबई
१९. सर्व उपायुक्त ( पुरवठा ), विभागीय आयुक्त कार्यालय,
२०. निवडनस्ती/ नापु-१२

विवरणपत्र

१) कार्यालयाचे नाव : अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग (खुद्द)					
गट ड					
अ.क्र	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदा-या व कर्तव्ये	शेरा
१.	शिपाई पृ.क्र. २४७५ (०८)	S, ST, W, BN, L, K C, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	सदर पदावर कार्यरत कर्मचा-याकडून नियमित स्वरुपाचे कामकाज सोपविण्यात आलेले आहे. जसे की कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालयातील साफसफाई करणे, कार्यालयातील धारिका वाहून नेणे, चहा - पाणी देणे तसेच इतर संलग्न कामे इ.	
२) कार्यालयाचे नाव : नियंत्रक, शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा, मुंबई					
गट -अ					
१.	नियंत्रक शिधावाटप			संवर्ग पद	
२.	उप नियंत्रक, शिधावाटप	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	परिमंडळ कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून अधिनस्त शिधावाटप कार्यालयामार्फत चालणाऱ्या प्रशासकीय तसेच क्षेत्रीय कामकाजांवर नियंत्रण ठेवणे तसेच नियंत्रक शिधावाटप यांना कामकाजात मदत करणे.	
गट-ब					
३.	सहायक नियंत्रक, शिधावाटप	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	मा. नियंत्रक शिधावाटप व उपनियंत्रक शिधावाटप याचे मार्गदर्शनाखाली प्रशासकीय तसेच क्षेत्रीय कामकाज करणे	

गट -क					
४.	उच्चश्रेणी लघुलेखक पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	मा. नियंत्रक शिधावाटप यांचे स्वीय सहायक म्हणून कामकाज करणे, कार्यालयातर्गत होणाऱ्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, लघुलेखक टंकलेखन व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.	
५.	लघुलेखक निम्नश्रेणी पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	मा. नियंत्रक शिधावाटप यांचे स्वीय सहायक म्हणून कामकाज करणे, कार्यालयांतर्गत होणाऱ्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, लघुलेखन, टंकलेखन व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.	
६.	संशोधन अधिकारी पृ.क्र. १५६२ (८९२)	S, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, DW, AAV d) ASD (M), MI e) MD involving (a) to (d) above	सांख्यिकी संदर्भातील सर्व कामकाज पाहणे व पर्यवेक्षण करणे.	
७.	सहायक लेखा अधिकारी पृ.क्र. १६४२ (१८)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन, देय वित्तीय लाभ व प्रशासकीय खर्च, अशा स्वरूपाचे तसेच लेखा विषयक सर्व कामकाज करणे.	
८.	मुख्य निरीक्षण अधिकारी/ शिधावाटप अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शिधावाटप कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून प्रशासकीय व क्षेत्रीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे जीवनावश्यक वस्तु कायदा, १९५५ अंतर्गत काळाबाजार, साठेबाजी व जास्त किमतीने अन्नधान्य विकणाऱ्यांवर कायदेशीर कारवाई करण्यासंदर्भात उचित कार्यवाही करणे शिधापत्रिका धारकांकडून प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने उचित कार्यवाही करणे.	

९.	सहायक शिधावाटप अधिकारी (प्रशासन)	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शिधावाटप अधिकाऱ्यांच्या महत्वाच्या व तातडीच्या कामकाजात मदत करणे, शिधावाटप कार्यालयात येणाऱ्या जनतेला मार्गदर्शन करणे. कार्यालयातील कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या प्रकरणांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे प्रकरणे सादर करणे.	
१०.	सहायक शिधावाटप अधिकारी (तपासणी)	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शिधावाटप निरीक्षकाच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे त्यांच्या दैनंदिन तपासणी अधिकृत शिधावाटप दुकानांची संपूर्ण तपासणी करणे ,परवान्यांची फेरतपासणी करणे शिधापत्रिकेवर मिळणा-या शिधाजिन्नासांचे वाटप शिधापत्रिकाधारकांना विहित परिमाणानुसार होते किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे.	
११.	शिधा वाटप निरीक्षक (प्रशासन) पृ.क्र. २०२१ (५३०)	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शिधावाटप अधिकाऱ्यांना पर्यवेक्षित कामात मदत करणे. मासिक विवरणपत्राबाबतची माहिती संकलीत करून अहवाल पाठविणे, कार्यासनातील सर्व पत्रव्यवहारक पाहणे, विधानसभा व विधानपरिषद प्रश्न हाताळणे. सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे. कार्यासनातील प्रकरणे प्रस्तव तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे. देखभाल व तक्रारीबाबत प्रकरणे, प्रस्ताव शासनास सादर करण्यासाठी वरिष्ठांना मदत करणे टिपण्यासाठी करणे वरिष्ठांच्या आदेशानुसार प्रलंबित व चालू प्रकरणावर कार्यवाही करणे.	
१२.	शिधावाटप निरीक्षक ( तपासणी) पृ.क्र. २०२१ (५३०)	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयाच्या अधिनस्त अधिकृत शिधावाटप दुकानांची तपासणी करणे जीवनावश्यक वस्तु कायदा १९५५ अंतर्गत काळा बाजार, साठेबाजी व जास्त किमतीने अन्नधान्य विकणा-यावर कायदेशीर कारवाई करण्यासंदर्भात उचित कार्यवाही करणे.	
१३.	लघुटंक लेखक पृ.क्र.१८३५ (३७)	S, ST, W, MF, SE, H	a) B, LV b) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	कार्यालयांतर्गत होणाऱ्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. लघुलेखन, टंकलेखन. व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.	

१४.	दुरध्वनी चालक पृ.क्र.२४५६ (१६८४)	S, ST, W, MF, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, LC, Dw, AAV c) ASD (M), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	कार्यालयात येणारे दुरध्वनी संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांचेपर्यंत पोहचविणे.	
१५.	लिपिक टंकलेखक पृ.क्र. १८३९ (४६)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	आवक-जावक नोंदवही, कागदपत्रांच्या नोंदी घेणे गोषवारा तयार करणे माहिती संकलीत करून विवरणपत्रे तयार करणे व पाठविणे, परिपत्रक नस्ती, स्थायी आदेश नस्ती, अद्ययावत ठेवणे, टंकलेखनाचे काम करणे. वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे पार पाडणे, शिधावाटप निरीक्षक (प्रशासन) यांना कामकाजात मदत करणे	
<b>गट- ड</b>					
१६.	दफ्तरी पृ.क्र. २४७६ (१२)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. कार्यालयीन अभिलेख्यांची देखभाल करणे. कार्यालय उघडणे कार्यालयातील, टेबल, खुर्च्याची धुळ झटकणे, कार्यालयातील नस्ती / फाईल्स, टपालाची ने-आण करणे, अधिकाऱ्यांना चहा, काफी पाणी पुरविणे, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे करणे.	
१७.	नाईक पृ.क्र. २४७६ (१२)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above		
१८.	झेरोक्स ऑपरेटर पृ.क्र. १८४३ (५३)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, OAL, LC, Dw, AAV c) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	झेरोक्स मशीन चालविणे झेरोक्स मशीन सुरू करण्यासाठी विद्युत जोडणीची पाहणी करणे, पेपर टाकणे, झेरोक्स काढणे, झेरोक्स काढलेल्या प्रती क्रमवारीत लावणे. झेरोक्स मशीन वर काढण्यात आलेल्या झेरोक्स प्रतींची नोंद ठेवणे.	.

१९.	शिपाई पृ.क्र. २४७६ (०८)	S,ST,W,BN, L,K C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालय उघडणे कार्यालयातील, टेबल, खुर्च्याची धुळ झटकरणे, कार्यालयातील नस्ती/ फाईल्स, टपालाची ने-आण करणे. अधिकाऱ्यांना चहा, काफी पाणी पुरविणे, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कार्यावरन कामे करणे	
२०.	पहारेकरी पृ.क्र. २५४० (२११)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	पहारेकरी कार्यालयीन इमारतीची आग, चोरी, बेकारदेशीर प्रवेश अशा व इतर आतपकालीन परिस्थितीत संरक्षण करणे, कार्यालयात येणाऱ्या व्यक्तींची नोंद घेणे	
२१.	सफाईगार नि हमाल पृ.क्र. २५०० (८५)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयाची तसेच कार्यालयीन वस्तुंची स्वच्छता ठेवणे. कार्यालयातील वस्तु एका ठिकाणावरून दुसऱ्या ठिकाणी नेणे. स्वच्छतागृह स्वच्छ ठेवणे.	
३) कार्यालयाचे नाव : नियंत्रक, वैधमापन, शास्त्र, मुंबई.					
गट-अ					
१.	नियंत्रक वैध मापन शास्त्र			संवर्ग पद	
२.	सह-नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H,C.	b) HH c) OL, OA, AAV,DW e) MD involving above b & c	१. नियंत्रकांनी, वैध मापन शास्त्र, अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रदान केलेल्या शक्तीच्या स्वतःचा स्थानिक कार्यक्षेत्रात वेळोवेळी वापर करणे २. वैध मापन शास्त्र कायद्याच्या उल्लंघनासंदर्भात दाखल गुन्ह्यांचे तक्रारी हाताळणे. ३. दुरुस्तक, विक्रेते यथास्थिती उत्पादक यांना परवाना देणे. ४. दुरुस्तक, विक्रेते यथास्थिती निलंबन व रद्दीकरण करणे. ५. दुरुस्तक, विक्रेते यथास्थिती उत्पादक यांच्या परवान्याचे यथास्थिती निलंबन	



				<p>व रद्दीकरण करणे.</p> <p>६. अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील आस्थापनाची अधिकारी / कर्मचारी यांचे प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे.</p> <p>७. न्यायालयीन प्रकरणांची हाताळणे.</p> <p>८. नियंत्रकांनी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>	
<b>गट - ब</b>					
३.	उप नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H,C.	<p>b) HH</p> <p>c) OL, OA, AAV,DW</p> <p>e) MD involving above b &amp; c</p>	<p>१. वजन वा माप यांच्या विक्रीचे नोंदणीकृत कार्यालय त्यांच्या कार्यक्षेत्रात असणा-या व्यक्तींना विक्री परवाना देणे.</p> <p>२. त्यांनी व अन्य वैध मापन शास्त्र अधिकारी यांनी दिलेल्या व विक्रीचे नोंदणीकृत कार्यालय त्यांच्या कार्यक्षेत्रात असणा-या वजन वा माप विक्री परवान्याचे नुतनीकरण करणे.</p> <p>३. सह नियंत्रक यांनी दिलेल्या व कार्यशाळा त्यांच्या कार्यक्षेत्रात असलेल्या दुरुस्तक परवान्याचे नुतनीकरण करणे.</p> <p>४. त्यांनी दिलेल्या परवान्यामध्ये फेरफार करणे.</p> <p>५. त्यांनी दिलेल्या परवान्याचे निलंबन आणि रद्दीकरण करणे.</p>	
४.	सहायक नियंत्रक	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H,C.	<p>b) HH</p> <p>c) OL, OA, AAV,DW</p> <p>e) MD involving above b &amp; c</p>	<p>१. नियंत्रकांनी, वैध मापन शास्त्र, अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रदान केलेल्या शक्तीचा स्वतःच्या स्थानिक कार्यक्षेत्रात वेळोवेळी वापर करणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र वैध मापन शास्त्र (अंमलबजावणी) नियमाच्या तरतुदीनुसार स्वतःच्या स्थानिक कार्यक्षेत्र/ विभागात वजन व मापे, वाहनकाटा, पेट्रोलपंप, वाहनटाकी इत्यादीचे पडताळणी व मुद्रांकन करणे.</p> <p>३. पडताळणी व मुद्रांकन शुल्क जमा करणे व भरणा करणे.</p> <p>४. वैमाशा अधिनियम व त्याअंतर्गत तरतुदीच्या उल्लंघन झालेल्या प्रकरणांमध्ये गुन्हाच्या अनुषंगाने न्यायालयात खटले नोंदविणे.</p> <p>५. वर नोंदविलेल्या खटल्यासंदर्भात प्रशासन / कारणे दाखवा नोटीस संबंधितास जारी करणे.</p>	

				<p>६. सक्षम अधिका-यांचे प्रशमन आदेशातील प्रशमन शुल्क प्राप्त करणे व भरणा करणे.</p> <p>७. आवश्यकतेनुसार वरील खटल्यामधील मुद्देमाल जप्त करणे.</p> <p>८. मा. नियंत्रक, उप नियंत्रक, सहायक नियंत्रक यांनी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे</p>	
५.	निरीक्षक (निम्नश्रेणी)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H,C.	<p>b) HH</p> <p>c) OL, OA, AAV,DW</p> <p>e) MD involving above b &amp; c</p>	<p>१. नियंत्रकांनी, वैध मापन शास्त्र, अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रदान केलेल्या शक्तीचा स्वतःच्या स्थानिक कार्यक्षेत्रात वेळोवेळी वापर करणे.</p> <p>२. महाराष्ट्र वैध मापन शास्त्र (अंमलबजावणी) नियमाच्या तरतुदीनुसार स्वतःच्या स्थानिक कार्यक्षेत्र/ विभागात वजन व मापे, वाहनकाटा, पेट्रोलपंप, वाहनटाकी इत्यादीचे पडताळणी व मुद्रांकन करणे.</p> <p>३. पडताळणी व मुद्रांकन शुल्क जमा करणे व भरणा करणे.</p> <p>४. वैमाशा अधिनियम व त्याअंतर्गत तरतुदीच्या उल्लंघन झालेल्या प्रकरणांमध्ये गुन्हाच्या अनुषंगाने न्यायालयात खटले नोंदविणे.</p> <p>५. वर नोंदविलेल्या खटल्यासंदर्भात प्रशमन / कारणे दाखवा नोटीस संबंधितास जारी करणे.</p> <p>६. सक्षम अधिका-यांचे प्रशमन आदेशातील प्रशमन शुल्क प्राप्त करणे व भरणा करणे.</p> <p>७. आवश्यकतेनुसार वरील खटल्यामधील मुद्देमाल जप्त करणे.</p> <p>८. मा. नियंत्रक, उप नियंत्रक, सहायक नियंत्रक यांनी दिलेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे.</p>	
६.	स्वीय सहायक पृ.क्र. १७७६ (३७७)	S, ST, BN, RW, SE, H, C	<p>a) B, LV</p> <p>b) HH</p> <p>c) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, Dw, AAV</p> <p>d) SLD, MI</p> <p>e) MD Involving (a) to (d) above</p>	<p>१. मा. नियंत्रक यांना बाहेरून येणारे दुरध्वनी घेणे व नियंत्रकांना जोडून देणे.</p> <p>२. नियंत्रकांचे कार्यालयीन गोपनीय स्वरूपाचे पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>३. मा. नियंत्रकांनी वेळोवेळी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.</p> <p>४. उपनियंत्रक व सहायक नियंत्रक यांचे वार्षिक गोपनीय अहवालाबाबतचे कामकाज सांभाळणे.</p>	

७.	अधिक्षक पृ.क्र. १६५२ (३८)	S.ST.W.RW.S E.H. C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA, BA, OL, BL, OAL BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. अधिनस्त वरिष्ठ लिपीक, लिपीक -टंकलेखक, प्रयोगशाळा सहायक, क्षेत्रसहायक यांचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. २. मा. नियंत्रक, सह-नियंत्रक यांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	
८.	उच्चश्रेणी लघुलेखक पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. मा. नियंत्रक यांना बाहेरून येणारे दुरध्वनी घेणे व नियंत्रकांना जोडून देणे. २. नियंत्रकांचे कार्यालयीन गोपनीय स्वरूपाचे पत्रव्यवहार हाताळणे. ३. मा. नियंत्रकांनी वेळोवेळी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे. ४. निरीक्षक, वैध मापन शास्त्र यांचे वार्षिक गोपनीय अहवालाबाबतचे कामकाज सांभाळणे.	
९	लघुलेखक निम्नश्रेणी पृ.क्र. १८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. मा. नियंत्रक यांना बाहेरून येणारे दुरध्वनी घेणे व नियंत्रकांना जोडून देणे. २. नियंत्रकांचे कार्यालयीन गोपनीय स्वरूपाचे पत्रव्यवहार हाताळणे. ३. मा. नियंत्रकांनी वेळोवेळी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे. ४. निरीक्षक, वैध मापन शास्त्र यांचे वार्षिक गोपनीय अहवालाबाबतचे कामकाज सांभाळणे.	
<b>गट - क</b>					
१०	वरीष्ठ लिपिक पृ.क्र. १८३४ (३४)	S, ST, W, RW H, C, MF,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI, ASD e) MD involving (a) to (d) above	१. आस्थापना विषयक कामकाज सांभाळणे. २. लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे. ३. मा. नियंत्रक, सह-नियंत्रक यांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	
११.	लिपिक- टंकलेखक पृ.क्र. १८३९ (४६)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. आस्थापना विषयक कामकाज सांभाळणे. २. लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे. ३. आवक - जावक कामकाज सांभाळणे. ४. टंकलेखनाचे कामकाज करणे.	

१२.	प्रयोग शाळा सहायक पृ.क्र. १८८३ (१५०)	S, ST, W, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. दुय्यम मानक प्रयोगशाळा सुस्थितीत ठेवणे. २. सहायक नियंत्रक यांना दुय्यम मानक प्रयोगशाळेचे अभिलेखे तयार करण्यास सहाय्य करणे. ३. सहायक नियंत्रक, व निरीक्षक यांना दुय्यम व कार्यकारी मानक प्रयोगशाळेत सहाय्य करणे. ४. विभागातील कार्यकारी मानक शाळेतील वजनकाटे सुस्थितीत ठेवणे. ५. वैध मापन शास्त्र अधिका-यांना वजनमापे कॅलीब्रेशन संदर्भात सहाय्य करणे. ६. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
१३.	क्षेत्र सहायक	S,ST,W,BN,L, MF,RW,SE,H, C.	b) HH c) OL,OA, AAV, DW, e) MD involving above b & c	१. आवक - जावक नोंदवही अद्यावत ठेवणे. २. तपासणी केलेल्या वजन व मापे संदर्भातील नोंदी संबंधित नोंदवहीमध्ये घेणे. ३. शिबिरात निरीक्षकांना सहाय्य करणे. ४. शिबिरातील हत्यारे व उपकरणे यांची काळजी घेणे. ५. निरीक्षकांना वजन व मापे पडताळणी कामास सहाय्य करणे. ६. वजन व मापे वापरकर्त्यांना पडताळणी संदर्भातील नोटीसा तयार करणे व पोहोच करणे. ७. वजन व मापे वापरकर्त्यांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे. ८. कार्यकारी मानक प्रयोगशाळेतील शिक्के व उपकरणे यांना सुस्थितीत ठेवणे. ९. विभागातील अभिलेखे व नस्त्या सुस्थितीत ठेवणे व जतन करणे १०. निरीक्षकांना न्यायालयीन खटल्यामध्ये सहाय्य करणे. ११. वेळोवेळी वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	
१४.	मिस्त्री पृ.क्र. २५०३ (९३)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. दुय्यम व कार्यकारी मानक प्रयोगशाळेतील वजन काट्याचे दुरुस्ती करणे व सुव्यवस्थितीत ठेवणे. २. सह - नियंत्रक, उप नियंत्रक यांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	

गट - ड					
१५.	शिपाई पृ.क्र. २४७५ (०८)	S, ST, W, BN, L,K C, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. कार्यालयीन वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे. २. नस्ती वरिष्ठ अधिका-यांकडे पोहचविणे तसेच वरिष्ठांकडून आलेले नस्ती टपाल संबंधितांना पोहचविणे.	
१६.	नाईक पृ.क्र. २४७६ (१२)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above		
१७.	हमाल पृ.क्र. १८६२ (१००)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above		
४) कार्यालयाचे नाव : राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग					
गट-अ					
१.	प्रबंधक (प्रशासन)	S,ST,W,RW,S E,H,C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL,BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. या यंत्रणेतील आस्थापनांची अधिकारी /कर्मचारी याचे प्रशासन, पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे २. आस्थापनाविषयक न्यायालयीन प्रकरणांची हाताळणी ३. मा. अध्यक्षांनी नेमूण दिलेली कामे करणे	
२.	प्रबंधक (विधी)			सदर पद प्रतिनियुक्तीद्वारे विधी व न्याय विभागामार्फत भरल्या जाते. त्यामुळे विभागामार्फत दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याची आवश्यकता नाही.	

गट - ब					
३.	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक मंच पृ.क्र. १६५२ (३८)	S,ST,W,RW,S E,H,C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL,BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. आस्थापनाविषयक, लेखाविषयक व न्यायालयीन विषयक कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. २. तसेच आस्थापनाविषयक, लेखाविषयक व न्यायालयीन कर्मचाऱ्यांकडून कामकाज करून घेणे	
४.	लेखाधिकारी पृ.क्र. १६३८ (११)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH, c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M) e) MD Involving (a) to (d) above	१.लेखाविषयक कामकाजाबाबत राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना मार्दर्शन करणे. २. लेखाविषयक मंत्रालयीन व इतर शासकीय कार्यालयातील बैठकीस उपस्थित राहून त्याबाबत वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही करणे ३. राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयास अनुदान उपलब्धतेसाठी पाठपुरावा करणे. ४. राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयाचे लेखाविषयक बाबींबाबत धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी मागदर्शन करणे.	
५.	सहायक लेखाधिकारी, जिल्हा ग्राहक मंच पृ.क्र. १६४२ (१८)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	जिल्हा ग्राहक निवारण मंचातील लेखाविषयक कामकाज करणे.	
६.	अधिक्षक पृ.क्र. १६५२ (३८)	S.ST.W.RW.S E.H. C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. या यंत्रणेचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे अधिनस्त आस्थापना विषयक कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे. २. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे ३. मा. अध्यक्ष/ यांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	

७.	जन संपर्क अधिकारी पृ.क्र. १७८६ (४१४)	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV c) SLD d) MD Involving (a) to (c) above	१. जनसंपर्क अधिकारी म्हणून जनतेकडून प्राप्त होणाऱ्या तसेच शासनाकडून जनतेशी संबंधित असणाऱ्या पत्रावर मा. अध्यक्ष, राज्य आयोग, यांच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. २. मा. आयोगाने पारित केलेल्या आदेशांची संगणकावर नोंद घेणे व सदर आदेशाच्या साक्षात्कृत प्रती तयार करून संबंधितांस पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ३. राज्य आयोग व राष्ट्रीय आयोगाने निर्गमित केलेले परिपत्रके /सूचना /दिशानिर्देश ई, अधिनस्त कार्यालयांना पाठविण्याबाबत कार्यवाही करणे	
८.	उच्चश्रेणी लघुलेखक पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL,OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. मा. आयोगाने दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे २. मा. अध्यक्षांनी वेळोवेळी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे	
९.	लघु लेखक निम्न श्रेणी पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL,OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. मा. आयोगाने दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे २. मा. अध्यक्षांनी वेळोवेळी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.	
१०.	शिरस्तेदार पृ.क्र. २४७५ (०८)	S,ST,W,BN, L,K C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. दैनंदिन बोर्डाच्या केस नियमितपणे अभिलेख कक्षाकडून प्राप्त झाल्याबाबत आदल्या दिवशी खातरजमा करणे, सदर संचिका स्विकारून त्याची पोच अभिलेखापालास देणे. २. मा. दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणे मा. आयोगास सुनावणीचे वेळेस सादर करणे व सदर प्रकरणी मा. आयोगाचे निर्देशानुसार कामकाज करणे तसेच मा. आयोगासमोर संबंधित प्रकरणे सादर करतांना मा. आयोगाने सदर प्रकरणांत पुर्वी दिलेल्या निर्देशांची पूर्तता करण्यात आली किंवा कसे याबाबत मा. आयोगास अहवाल सादर करणे	

				३. मा. आयोगासमोर सुनावणी झालेली प्रकरणे टंकलेखनासाठी लघुलेखकास उपलब्ध करून देणे.	
११.	अधिक्षक (लेखा) पृ.क्र. १६५३ (४०)	S, ST, W, BN, RW, SE, HC, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून त्याबाबतचे सर्व कामकाज करणे. २. वैयक्तिक लेखा, ठेव खात्याचे कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. ३. मा. आयोगाचे निर्देशानुसार जमा होणारी रक्कम संबंधित खात्यात जमा करून त्यांची नोंद घेणे ४. महालेखापाल यांचेकडून करण्यात येणाऱ्या लेखा परिक्षणाबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे	
<b>गट - क</b>					
१२.	सहायक अधिक्षक (आस्थापना) पृ.क्र. १८६६ (१०८)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, Mdy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. शासनास वेळोवेळी पाठविण्यात येणारे अहवाल तसेच आस्थापनाविषयक टिपण्या तयार करून पुढील आदेशार्थ सादर करणे २. मा. अध्यक्ष /मा. प्रबंधक/अधिक्षक (आस्थापना) यांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे	
१३.	सहायक अधिक्षक (न्यायिक आस्थापना) पृ.क्र. १८६६ (१०८)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, Mdy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. मा. राज्य आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य जिल्हा मंचाचे अध्यक्ष व सदस्य यांचे सेवाविषयक बाबींचे कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. २. प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे कामकाजात मदत करणे ३. मा. अध्यक्ष व मा. प्रबंधक यांचे निर्देशानुसार वेळोवेळी कामकाज करणे.	
१४.	वरिष्ठ लिपिक पृ.क्र. १८३४ (३४)	S, ST, W, RW H, C, MF,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI, ASD e) MD involving (a) to (d) above	१. जिल्हा मंचातील प्रबंधक व या कार्यालयातील कर्मचारी यांची रजेची प्रकरणे मंजुरीस्तव सादर करणे. २. आस्थापना अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामकाज करणे	



१५.	अभि लेखापाल पृ.क्र. २२७१ (१२०३)	S,ST,W,MF,S E,RW,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. न्यायालयीत दैनंदिन बोर्डाप्रमाणे नस्ती उपलब्ध करून देणे न्यायालयातून आलेल्या नस्ती अभिलेखकक्षात जतन करून ठेवणे	
१६.	लिपिक टंकलेखक पृ.क्र. १८३९ (४६)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. आस्थापना विषयक कामकाज सांभाळणे २. लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे ३. आवक-जावक कामकाज सांभाळणे. ४. टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ५. या कार्यालयात दाखल झालेल्या तक्रारी व अपिले यांची नोंद घेणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे	
१७.	बेलिफ पृ.क्र. २५३० (१८३)	ST, W, L, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशिकांचे संबंधितावर बजावणी करणे. २. कोषागार व बँकेसंबंधिचे सर्व कामे	
<b>गट - ड</b>					
१८.	शिपाई पृ.क्र. २४७५ (०८)	S,ST,W,BN, L,K C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. कार्यालयीन वरिष्ठांच्या निदेशानुसार कामकाज करणे २. नस्ती वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पोहचविणे तसेच वरिष्ठांकडून आलेले नस्ती टपाल संबंधितांना पोहचविणे	

१९.	रखवालदार पृ.क्र. २५४० (२११)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयात रखवालदारचे कामकाज करणे	
२०.	सफाई कामगार २५०० (८५)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील साफसफाई व कार्यालयातील स्वच्छता राखणे	
५) कार्यालयाचे नाव : वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, मुंबई.					
गट - अ					
१.	वित्तीय सल्लागार व उप सचिव	सदर पदे संचालनालय, लेखा व कोषागारे वित्त विभाग यांच्यामार्फत भरण्यात येत असल्यामुळे ही पदे या विभागामार्फत दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याची आवश्यकता नाही.			
२.	उप संचालक				
३.	सहायक संचालक				
गट - ब					
४.	लेखाधिकारी	सदर पदे संचालनालय लेखा व कोषागारे वित्त विभाग यांच्यामार्फत भरण्यात येत असल्यामुळे ही पदे या विभागामार्फत दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याची आवश्यकता नाही.			
५.	सहायक लेखाधिकारी				
गट - क					
६.	उच्चश्रेणी लघु लेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL,	वरिष्ठांच्या निर्देशाप्रमाणे श्रुतलेखनाचे पत्रव्यवहाराबाबत काम करणे.	

	पृ.क्र.१८३६ (३९)		BL,OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above		
७.	लघुलेखक निम्नश्रेणी पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL,OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	वरिष्ठांच्या निर्देशाप्रमाणे श्रुतलेखनाचे पत्रव्यवहाराबाबत काम करणे.	
८.	अधिक्षक पृ.क्र. १६५२ (३८)	S.ST.W.RW.S E.H. C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	लेखा शाखेतील सोपविलेली कामे हाताळणे व ती निकाली काढणे. वरीष्ठांकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या आदेशानुसार अनुपालन करून अहवाल सादर करणे.	
९.	कनिष्ठ लेखापाल पृ.क्र.१६४६ (२६)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	लेखाविषयक व इतर अनुषंगीक कार्यालयीन कामकाज करणे.	
१०.	उच्चस्तर लिपिक पृ.क्र.१८४० (४७)	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP,LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI, e) MD involving (a) to (d) above	विषयाशी संबंधित टंकलेखन, पत्रव्यवहार, नस्ती मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे, देयकांची तपासणी, रोखपाल म्हणून काम, इत्यादी कार्यालयीन कामकाज.	
११.	लिपिक- टंक लेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL,	विषयाशी संबंधित टंकलेखन, पत्रव्यवहार, नस्ती मान्यतेसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे, देयकांची तपासणी, रोखपाल म्हणून काम, इत्यादी कार्यालयीन कामकाज.	

	पृ.क्र. १८३९ (४६)		CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above		
गट - ड					
१२.	दफ्तरी पृ.क्र. २४७६ (१२)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील नस्त्या सुस्थितीत ठेवणे व आवश्यकतेनुसार बांधणी करणे	
१३.	नाईक पृ.क्र.२४७६ (१२)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयाची निगा राखणे, स्वच्छता ठेवणे, कर्मचारी व अधिकारी यांचा सेवक म्हणून काम करणे.	
१४.	झेरॉक्स ऑपरेटर पृ.क्र.१८४३ (५३)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	a) D, HH b) OA, OL, OAL, LC, Dw, AAV c) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	कार्यालयातील मागणीनुसार कागदपत्रांच्या झेरॉक्स प्रती काढून देणे	
१५.	शिपाई पृ.क्र.२४७५ (०८)	S, ST, W, BN, L, K C, PP, MF, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयाची निगा राखणे, स्वच्छता ठेवणे, कर्मचारी व अधिकारी यांचा सेवक म्हणून काम करणे	

१६.	पहारेकरी पृ.क्र.२५४० (२११)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांचे आदेश पाळणे, कार्यालयीने सुरक्षिततेबाबत देखरेख ठेवणे.	
१७.	हमाल / सफाई कामगार पृ.क्र.२५०० (८५)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालय, भांडार, इत्यादीची स्वच्छता राखणे व अनुषंगीक साफसफाई कामकाज	
<b>६) कार्यालयाचे नाव : संचालनालय, नागरी पुरवठा (गोदाम / वाहतुक), मुंबई.गट-अ</b>					
<b>गट-अ</b>					
१.	उपसंचालक, नागरी पुरवठा	S,ST,W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यालयातील तसेच गोदाम स्तरावरील शिधाजिन्नस उचलीशी संबंधित सर्व प्रकारच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवणे.	
<b>गट - ब</b>					
२.	सहायक संचालक, नागरी पुरवठा	S,ST,W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	उपसंचालकाच्या वतीने तसेच त्यांच्या अनुपस्थितीत कार्यालयातील तसेच गोदाम स्तरावरील शिधाजिन्नस उचलीशी संबंधित सर्व प्रकारच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवणे	
३.	तंत्र अधिकारी	S,ST,W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL,	गोदाम स्तरावरील अन्नधान्याच्या गुणवत्तेशी संबंधित सर्व प्रकारच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे व त्याअनुषंगाने उद्भवणा-या कार्यालयीन कामकाजावर पर्यवेक्षण	

			BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	करणे.	
४.	सहायक लेखाधिकारी, पृ.क्र.१६४२ (१८)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	लेखा शाखेशी संबंधित सर्व प्रकारच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवणे	
<b>गट - क</b>					
५.	अधिक्षक/ मुख्य निरिक्षक अधिकारी पृ.क्र.१६५२ (३८)	S.ST.W.RW.S E.H. C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	कार्यालयात शाखा प्रमुख म्हणून आणि गोदामात पाळीप्रमुख म्हणून सर्व प्रकारच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व कामकाज पूर्ण करून घेणे	
६.	मुख्य लिपिक पृ.क्र.१८३३ (३३)	S, ST, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	अधिक्षक व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना पुरक कर्मचारी म्हणून गोदामात व कार्यालयात सर्व प्रकारच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे	
७.	वरिष्ठ लिपिक पृ.क्र.१८३४ (३४)	S, ST, W, RW H, C, MF,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI, ASD e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील सर्व प्रकारचे कामकाज, टंकलेखनाचे कामकाज, गोदामातील कामाच्या अनुषंगाने कार्यालयातील लेखे इ. कामकाज जबाबदारीने पार पाडणे.	

८.	लिपिक- टंक लेखक पृ.क्र. १८३९ (४६)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील दैनंदिन सर्व प्रकारचे कामकाज, टंकलेखनाचे कामकाज, गोदामातील कामाच्या अनुषंगाने कार्यालयातील लेखे इ. कामकाज जबाबदारीने पार पाडणे.	
९.	उच्चश्रेणी लघुलेखक पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	संचालक (गो/वा) यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे. संचालकांकडील कामाचा निपटारा त्वरीत होण्याच्या दृष्टीने त्यांच्याकडील आदेशानुसार कामाचा तत्परता दाखविणे त्यानुषंगाने लघुलेखनाचे कामकाज करणे.	
१०.	लघुलेखक निम्नश्रेणी पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	प्रत्येक कार्यासनामधून ओलेली पत्रे टंकलेखित करणे व अधिकाऱ्याकडे जाऊन लघुलेखन घेणे व ते टंकलेखित करणे. कार्यालय /अधिकाऱ्यांनी दिलेले काम चोख व त्वरीत करणे.	
<b>गट - ड</b>					
११.	नाईक पृ.क्र.२४७६ (१२)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	संचालकांनी वेळोवेळी सांगितलेल्या कामाची पूर्तता करणे. सर्व शिपायांवर देखरेख करणे. तातडीच्या कामासाठी इतर शासकीय व अशासकीय कार्यालयात टपाल कचेरीत त्वरीत पाठवून कामाचा निपटारा करणे.	
१२.	शिपाई पृ.क्र. २४७५ (०८)	S,ST,W,BN, L,K C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	गोदामातील व कार्यालयातील कागदपत्रे टपालाची, शिधाजिन्नसांची ने-आणे करणे, अधिदान व लेखा कार्यालयातील देयके, धनादेश यांची ने-आण, सर्व प्रकारच्या देयकांचे प्रदान तसेच प्रत्येक कार्यासन अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेली काम त्वरीत करणे	

१३.	हमाल / सफाई कामगार पृ.क्र. २५०० (८५)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	संचालनालय नागरी पुरवठा(गो/वा) कार्यालयातील सर्व प्रकारची साफसफाई करणे, संडास व मुताऱ्या तसेच स्नानगृहे साफ करणे. बाहेरच्या कार्यालयातून लेखनसामुग्रीह आणणे.	
१४.	झेरोक्स ऑपरेटर पृ.क्र. १८४३ (५३)	S, ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	b) D, HH c) OA, OL, OAL, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (b) to (d) above	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांकडून आलेल्या कागदपत्राच्या जेरोक्स प्रति काढून देणे व काढलेल्या प्रतीचा हिशोब ठेवणे. जेरोक्स मशीनची निगा राखणे. जुजबी दुरुस्ती करणे.	
<b>७) कार्यालयाचे नाव : उपसंचालक, नागरी पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई</b>					
<b>गट-अ</b>					
१.	संचालक			संवर्ग पद	
२.	उपसंचालक	S.ST.W.RW.S E.H. C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	आस्थापनाविषयक सर्व कामे, रोखशाखेच्या संबंधीच्या कामावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे , कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे व कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे,	
<b>गट-ब</b>					
३.	सहायक संचालक	S.ST.W.RW.S E.H. C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	आस्थापनाविषयक सर्व कामे, रोखशाखेच्या संबंधीच्या कामावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे , कार्यालयीन कामावर नियंत्रण ठेवणे, रोखशाखेचे आहर्ण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहतात, विविध योजनेतर्गत अन्नधान्याच्या उचल व वाटपाचा दैनिक अहवाल, मासिक अहवाल संकलित करुन शासनास सादर करणे.	



गट - क					
४.	अधिक्षक पृ.क्र.१६५२ (३८)	S.ST.W.RW.S E.H. C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	<p>रोखाशाखेसंदर्भातील सर्व कामे- वेतन,कर्मचारी यांची प्रवास भत्ता देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे. भविष्य निर्वाह निधी मधून अग्रिम काढणे. वार्षिक अंदाज पत्रक, आयकर कपात, तिमाही TDS भरणे, खर्च मेळ, सेवा निवृत्त कर्मचा-याचा अंतिम भविष्य निर्वाह निधी, गटविमा, अर्जित रजेचे रोखीकरण, मृत्यु-नि-सेवा उपदान, इ.</p> <p>नियंत्रित साखर नियतन, उचल, वाटप दैनंदिन, मासिक व वार्षिक अहवाल तसेच नियंत्रित साखरेची उचलीची आकडेवारी केंद्रशासनाच्या संकेतस्थळावर भरण्यात येते.</p> <p>सा.वि.व्य. - विविध योजनेअंतर्गत अन्नधान्याच्या उचल व वाटपाचा दैनिक , मासिक, राज्यपाल अहवाल व अधिवेशनासाठी मास्टरनोटची माहिती तयार करणे. महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी, पीडीएस कंट्रोल. "महाफुड" व सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीचे निराकरण करणे.</p> <p>साठवणूक व वाहतूक तूट नियंत्रण - उपयोगी / निरुपयोगी बारदानांची विल्हेवाट लावण्याबाबत जिल्ह्यांना कळविणे,वाहतूक खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, रेल्वे वाहतूक धान्याची तूट झाल्यास रेल्वेदावे संबंधी पाठपुरावा करणे, तूटीसंबंधी राज्यस्तरीय अहवाल सादर करणे.</p> <p>गोदाम तपासणी - राज्यातील कोकण, अमरावती ,नागपूर, पुणे, नाशिक व औरंगाबाद विभागातील शासकीय धान्य गोदामातील धान्यसाठ्याची तपासणी, अपहारास आळा घालणे, अपहाराच्या मुद्यांबाबत पाठपुरावा करणे, जिल्ह्यांना सुतळीगाठीचा पुरवठा करणे,अग्निशामक सिलेंडर पुरवठा करणे,धुरीकरण व ताडपत्रीबाबत</p>	
५.	वरिष्ठ लिपिक पृ.क्र.१८३४ (३४)	S, ST, W, RW H, C, MF,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI, ASD e) MD involving (a) to (d) above	<p>शासनाकडून तसेच जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले अहवाल तपासून त्यावर स्वयंस्पष्ट टिप्पणी सादर करणे, त्या अनुषंगानेपत्राचा मसुदा तयार करणे, अधिकांना नेमून दिलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे,ही कामे प्रत्येक कक्षात नेमून दिलेल्या वरिष्ठ लिपिकाकडून अधिकांमार्फत करून घेतली जातात.</p>	

६.	निरिक्षक अधिकारी/ पुरवठा अधिकारी पृ.क्र.२३७८ (१४८३)	S, ST, SE,RW,H,C, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शासकीय गोदामातील अन्न धान्य साठा तपासणे व जीवनावश्यक वस्तुंच्या साठ्यांची तपासणी, अहवालाची छाननी करणे, व त्यात असलेल्या त्रुटी वरीलामार्फत जिल्हा कार्यालयांना कळविणे.	
७.	उच्चश्रेणी लघुलेखक पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA,CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	या कार्यालयाचे संचालक हे भारतीय प्रशासकीय सेवा या संवर्गातील असल्याने त्यांचेकडे काम करण्यासाठी नियुक्ती	
८.	लघुलेखक निम्नश्रेणी पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	एक उप संचालक व चार सहाय्यक संचालक यांचेकडे महत्वाच्या टिपण्या / पत्र व अर्ध शासकीय पत्रे श्रुतलेखित करुन टंकलेखन करणे.	
९.	लघु टंकलेखक पृ.क्र.१८३५ (३७)	S, ST, W, MF, SE, H	a) B, LV b) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	एक उप संचालक व चार सहाय्यक संचालक यांचेकडे महत्वाच्या टिपण्या / पत्र व अर्ध शासकीय पत्रे श्रुतलेखित करुन टंकलेखन करणे.	
१०.	रोखपाल पृ.क्र. १८२१ (३)	S, ST, W, L, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BA, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कर्मचा-याचे वेतन ,प्रवास भत्ते, घर अग्रीम व इतर आर्थीक बाबी विषयीची देयके अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून मंजूर होऊन आल्यानंतर त्याचे धनादेश बँकेत भरणे व संबंधितांच्या खाती जमा करणे. कार्यालयीन रक्कमेचा दैनंदिन हिशोब ठेवणे व रोखशाखे विषयक इतर कामे.	

११.	लिपिक टंक लेखक पृ.क्र. १८३९ (४६)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	संबंधित कक्षात प्राप्त होणाऱ्या अर्ज व जिल्हा कार्यालयाकडून किंवा शासनाकडून येणा-या पत्रांची आवक व जावक नोंदवहीत नोंद घेणे.पत्रातील सदर्भाअन्वये प्रकरण तयार करणे व अधीक्षकांनी दिलेली सर्व कामे तसेच कार्यालयाने लिपिक-टंकलेखक म्हणून नेमणूक केल्यानंतर टंकलेखनाचे काम करणे.	
<b>गट - ड</b>					
१२.	शिपाई पृ.क्र.२४७५ (०८)	S,ST,W,BN, L,K C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयातील अधिकारी व कक्षाचे काम पहाण्यासाठी केलेल्या नियुक्ती . सदर पदावर कार्यरत कर्मचा-यांकडून नियमित स्वरुपाचे कामकाज सोपविण्यात आलेले आहेत. जसे की कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे. कार्यालयातील साफसफाई करणे. कार्यालयातील धारिका वाहुन नेणे, चहापाणी देणे तसेच इतर संलग्न कामे इत्यादि.	
<b>८) कार्यालयाचे नाव : राज्य अन्न आयोग, मुंबई</b>					
<b>गट- अ</b>					
१.	सचिव पृ.क्र. ११९० (५०)	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF,	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL,BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV, MDy d) MI e) MD involving (a) to (d)above	प्रशासकीय नियंत्रण,देखरेख आणि आयोगाचे दैनंदिन कामकाज सुरळीत पार पाडण्याची जबाबदारी सचिवांची असते.ते अध्याक्षाना धोरणात्मक विषयांवर सल्ला देतात.	
<b>गट- ब</b>					
२.	लेखाधिकारी पृ.क्र. १६३८ (११)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M) e) MD Involving (a) to (d) above	कार्यालयीन लेखाविषयक कामकाज पाहणे	

गट-क					
३.	उच्चश्रेणी लघुलेखक पृ.क्र.१८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. मा. आयोगाने दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे	
४.	लघु लेखक निम्न श्रेणी पृ.क्र. १८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL, OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१. मा. आयोगाने दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे.	
५.	वरिष्ठ लिपिक पृ.क्र.१८३४ (३४)	S, ST, W, RW H, C, MF,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI, ASD g) MD involving (a) to (d) above	आस्थापना विषयक कामकाज सांभाळणे, लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे. वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	
६.	लिपिक टंक लेखक पृ.क्र. १८३९ (४६)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. आस्थापना विषयक कामकाज सांभाळणे २. लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे ३. आवक-जावक कामकाज सांभाळणे. ४. टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ५. या कार्यालयात दाखल झालेल्या तक्रारी व अपिले यांची नोंद घेणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे	
गट-ड					
७.	शिपाई पृ.क्र. २४७५ (०८)	S,ST,W,BN, L,K C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	सदर पदावर कार्यरत कर्मचा-यांकडून नियमित स्वरुपाचे कामकाज सोपविण्यात आलेले आहेत. जसे की कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे. कार्यालयातील साफसफाई करणे. कार्यालयातील धारिका वाहुन नेणे, चहापाणी देणे तसेच इतर संलग्न कामे इत्यादि.	

१) कार्यालयाचे नाव : राज्य ग्राहक कल्याण सल्लागार समिती					
गट-ब					
१.	खाजगी सचिव पृ.क्र. १६८२ (११०)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d)	१)अध्याक्षाना कामात सहाय्य करणे २) वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार कामकाज करणे	
२.	स्वीय सहायक पृ.क्र. १७७६ (३७७)	S, ST, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BLA, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	१) मा. अध्यक्ष यांना बाहेरून येणारे दुरध्वनी घेणे व नियंत्रकांना जोडून देणे. २) अध्यक्षांचे कार्यालयीन गोपनीय स्वरुपाचे पत्रव्यवहार हाताळणे. ३) अध्यक्षांनी वेळोवळी सांगितलेली कामे करणे.	
गट-क					
३.	लघु लेखक पृ.क्र. १८३६ (३९)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, BL,OA, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	वरिष्ठांच्या निर्देशाप्रमाणे श्रुतलेखनाचे पत्रव्यवहाराबाबत काम करणे.	
४.	लिपिक टंकलेखक पृ.क्र. १८३९ (४६)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१. आस्थापना विषयक कामकाज सांभाळणे २. लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे ३. आवक-जावक कामकाज सांभाळणे. ४. टंकलेखनाचे कामकाज करणे. ५. या कार्यालयात दाखल झालेल्या तक्रारी व अपिले यांची नोंद घेणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवळी सांगितलेली कामे करणे	

गट-ड					
५.	शिपाई पृ.क्र. २४७५ (०८)	S,ST,W,BN, L,K C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	सदर पदावर कार्यरत कर्मचा-यांकडुन नियमित स्वरुपाचे कामकाज सोपविण्यात आलेले आहेत. जसे की कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे. कार्यालयातील साफसफाई करणे. कार्यालयातील धारिका वाहुन नेणे, चहापाणी देणे तसेच इतर संलग्न कामे इत्यादि.	
१०) कार्यालयाचे नाव : विभागीय स्तरावरील क्षेत्रिय कार्यालये					
गट - अ					
१.	उप आयुक्त (पुरवठा)	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागातील पुरवठाविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण	
२.	जिल्हा पुरवठा अधिकारी / अन्नधान्य वितरण अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	जिल्हास्तरावरील पुरवठा विषयक कामकाजावर नियंत्रण	
३.	सहा. जि. पु. अ. / सहा. अ. धा.वि.अ./ सहा. वि. पु.अ.	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांना सहाय्य करणे, कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण आस्थापना विषयक कामकाज करणे	
४.	धान्य खरेदी अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL,	शासन नियंत्रित दराचे धान्य खरेदीबाबतचे कामकाज पाहणे	

			CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above		
५.	तांत्रिक अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	विभागातील सर्व शासकीय धान्य गोदामांचे पर्यवेक्षण तसेच नियंत्रण ठेवणे	
<b>गट-ब</b>					
६.	अधिक्षक पृ.क्र. १६५२ (३८)	S.ST.W.RW.S E.H. C, MF	a) B, LV b) D,HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाज पाहणे	
७.	लेखाधिकारी पृ.क्र. १६३८ (११)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M) e) MD Involving (a) to (d) above	कार्यालयीन लेखाविषयक कामकाज पाहणे	
८.	पुरवठा निरीक्षक अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	निश्चित केलेल्या अधिकारक्षेत्रातील रास्तभाव दुकानांच्या तपासण्या, गोदामांच्या तपासण्या करणे, शिधापत्रिकांविषयीचे कामकाज पाहणे, सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे	
९.	परिमंडळ अधिकारी	S, ST, W, BN, MF, SE,C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV	निश्चित केलेल्या अधिकारक्षेत्रातील रास्तभाव दुकानांच्या तपासण्या, गोदामांच्या तपासण्या करणे, सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे	

			d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above		
१०.	गोदाम व्यवस्थापक श्रेणी -१ पृ.क्र. १८१२(४९१)	S, ST, W, BN, L,MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	शासकीय धान्य गोदामातील उचल, वाटप, शिल्लक बाबत हिशेब ठेवणे, गोदामातील संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	
११.	गोदाम पर्यवेक्षक पृ.क्र. १८१२ (४९४)	S, ST, W, BN, L,MF, RW, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	शासकीय धान्य गोदामाचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व हिशेब तपासणे तसेच नियंत्रण ठेवणे	
१२.	सहायक लेखाधिकारी, पृ.क्र. १६४२ (१८)	S, ST, BN, MF, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD Involving (a) to (d) above	वरिष्ठांना सहाय्य करणे, लेखाविषयक सर्व कामकाज हाताळणे	
<b>गट - क</b>					
१३.	लघुटंक लेखक पृ.क्र.१८३५ (३७)	S, ST, W, MF, SE, H	a) B, LV b) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MDy c) ASD (M), SLD, MI d) MD involving (a) to (c) above	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम पाहणे	
१४.	विभागीय गोदाम निरीक्षक पृ.क्र. २३७८ (१४८३)	S, ST, SE,RW,H,C, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांना सहाय्य करणे, विभागातील सर्व शासकीय धान्य गोदामांचे पर्यवेक्षण तसेच नियंत्रण ठेवणे	



१५.	पुरवठा निरीक्षक पृ.क्र.२०२९ (५३०)	S, ST, W, BN, MF, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	क्षेत्रीय कामकाज पाहणे, रास्तभाव दुकानांच्या तपासण्या करणे, शिधापत्रिकांविषयीचे कामकाज पाहणे, सा.वि. व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे	
१६.	लेखा पर्यवेक्षक पृ.क्र.२३७८ (१४८३)	S, ST, SE, RW, H, C, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	शासकीय धान्य गोदामांचे पर्यवेक्षण करणे, सर्व हिशेब तपासणे तसेच नियंत्रण ठेवणे	
१७.	उप लेखापाल पृ.क्र.२३७८ (१४८३)	S, ST, SE, RW, H, C, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	लेखाविषयक कामकाज हाताळणे	
१८.	पुरवठा लेखापाल पृ.क्र.२३७८ (१४८३)	S, ST, SE, RW, H, C, MF	a) LV b) D, HH c) OA, BA, OL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	लेखाविषयक कामकाज हाताळणे	
१९.	लिपिक टंकलेखक पृ.क्र. १८३९ (४६)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांचे आदेशानुसार काम करणे, नेमून दिलेल्या दप्तरावरील नस्ती हाताळणे	

२०.	गोदाम पाल / गोदामलिपीक पृ.क्र.२३७६ (१४८६)	S, ST, SE,RW,H,C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांना सहाय्य करणे, गोदामातील सर्व लेखे अद्यावत ठेवणे.	
<b>गट - ड</b>					
२१.	शिपाई पृ.क्र.२४७५ (०८)	S,ST,W,BN, L,K C, PP, MF, SE,H, C	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांचे आदेश पाळणे, कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे	
२२.	गोदाम पहारेकरी पृ.क्र. २५४० (२११)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांचे आदेश पाळणे, गोदामाच्या सुरक्षिततेबाबत देखरेख ठेवणे.	
२३.	हमाल पृ.क्र.१८६२ (१००)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	मालाची ने-आण स्वच्छतेविषयक कामकाज करणे	
२४.	पहारेकरी पृ.क्र.२५४० (२११)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE, H, C	a) LV b) D, HH c) OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	वरिष्ठांचे आदेश पाळणे, कार्यालयीने सुरक्षिततेबाबत देखरेख ठेवणे.	

२५.	सफाई कामगार पृ.क्र.२५०० (८५)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M,MoD), ID,SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयीन स्वच्छतेविषयक कामकाज करणे	
-----	---------------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

टिप: केंद्र शासनाच्या दिव्यांगाच्या पदसुनिश्चितीची दि. ४.१.२०२१ ची अधिसूचनेमध्ये विभागाची जी पदे सुनिश्चित केलेले आहेत, त्या पदांच्या नावाखाली अधिसूचनेमधील पृष्ठ क्रमांक (पृ.क्र.) व कंसात अ.क्र.दर्शविलेले आहेत.

**दिव्यांग प्रवर्गाची पूर्ण नावे ( Full Form ) खालील प्रमाणे:-**

Sr no.	Abbreviation	Full Form	Sr no.	Abbreviation	Full Form
1	B	Blind	12	Dw	Dwarfism
2	LV	Low Vision	13	CP	Cerebral Palsy
3	D	Deaf	14	LC	Leprosy Cured
4	HH	Hearing Handicapped	15	MDy	Muscular Dystrophy
5	OA	One Arm	16	MI	Mental illness
6	OAL	One Arm and One Leg	17	AAV	Acid Attack Victim
7	OL	One leg	18	ASD	Autism Spectrum Disorder
8	BL	Both Legs	19	ID	Intellectual Disability
9	BA	Both Arms	20	SLD	Special Learning Disability
10	BLA	Both Legs Arms	21	MD	Multiple disability
11	BLOA	Both leg & one arm			

**दिव्यांग प्रवर्गाची शारीरिक पात्रता ( Full Form ) खालील प्रमाणे:-**

Sr no.	Abbreviation	Full Form	Sr no.	Abbreviation	Full Form
1	S	Sitting	8	MF	Manipulation by Fingers
2	ST	Standing	9	SE	Seeing
3	W	Walking	10	H	Hearing
4	BN	Bending	11	C	Communication
5	L	Lifting	12	JU	Jumping
6	RW	Reading and Writing	13	CRL	Crawling
7	PP	Pulling & Pushing	14	CL	Climbing